Fundap

Fundação do Desenvolvimento Administrativo

Programa de Estágio

Programa de Estágio

Manual de Utilização do "Sistema de Administração de Bolsas de Estágio"

Plano de Estágio

Julho de 2008

SABE - Sistema de Administração de Bolsa de Estágio

Instruções para preenchimento dos formulários eletrônicos

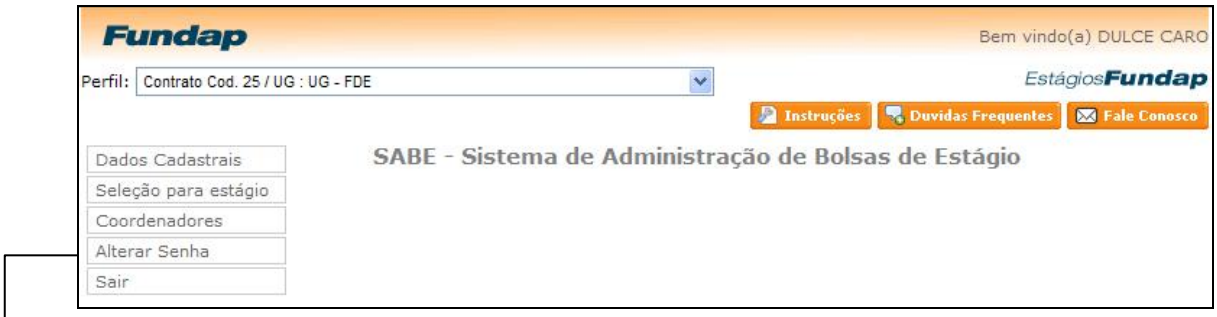
INFORMAÇÕES GERAIS 3
SELEÇÃO PARA ESTÁGIO - PROGRAMA ACESSA ESCOLA 5
CONVOCAÇÃO SEE 6
RELATÓRIOS 9
COORDENADOR 12
PLANO DE ESTÁGIO 13
LOCAL DE ESTÁGIO 19
CONSULTAR SUPERVISORES 20
RELATÓRIOS 21
INSTRUÇÕES 24
DICAS PARA IMPRESSÃO 25
LEGENDA 26

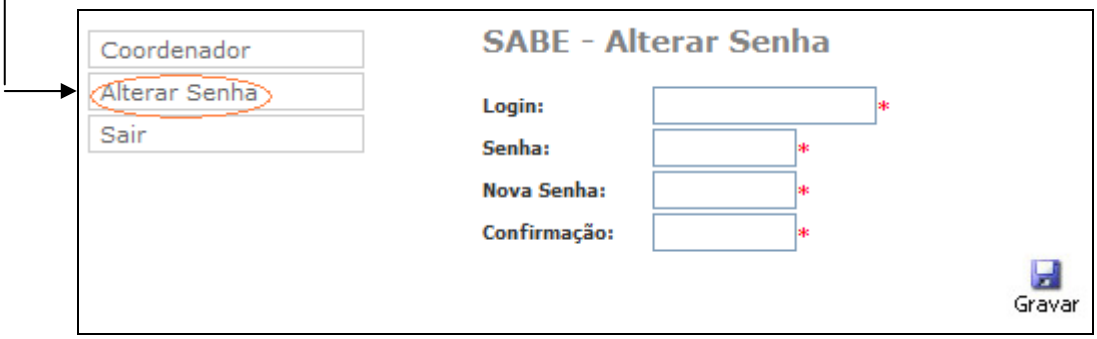
INFORMAÇÕES GERAIS

Digite o endereço http://estagio.sp.gov.br/ para acessar o site de estágio da Fundap. Este site é o mesmo utilizado pelos estudantes para se inscreverem nos concursos administrados pela Fundap, portanto as informações que constam na primeira página do site não são relevantes para este processo.

Ao acessar o endereço informado, digite seu Usuário e Senha localizados no canto superior direito da tela.

A informação de Usuário e Senha será fornecida pela Fundap e enviada aos coordenadores definidos pela SEE.



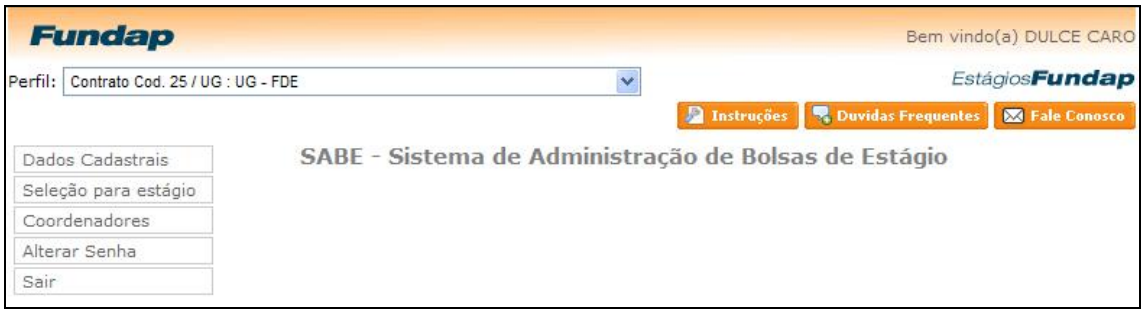


A senha poderá ser alterada a qualquer momento utilizando a opção do Menu – 'Alterar senha'.

Caso não lembre a senha, utilize a opção

disponível no topo da página ou entre em contato com a Central de Atendimento da Fundap, pelo telefone 3066-5660, em dia útil no horário de 8h às 18h.

Ao entrar no sistema, o usuário terá acesso ao menu de opções, localizado no canto esquerdo da tela.



Perfil: Selecione o contrato e a unidade gestora.

Código do Contrato: Este código é atribuído pelo sistema para cada um dos contratos de prestação de serviços. Havendo mais de um contrato do mesmo órgão, estes terão códigos diferentes.

UG – Unidade Gestora: Pode existir mais de uma unidade gestora vinculada ao contrato do órgão, selecione a que você utilizará neste processo. No caso do contrato da Fundap com a SEE, a unidade gestora corresponderá a sua Diretoria de ensino.

A opção do Menu – “Dados cadastrais” é utilizada para atualizar as informações do usuário que estiver ‘logado’ no sistema de estágio.

SELEÇÃO PARA ESTÁGIO

Opção disponível para o processo de convocação dos candidatos às vagas do programa Acessa Escola.

Inscrição SEE – Processo já encerrado. A Instrução para este procedimento se encontra no link da página de inscrição.

Convocação SEE – Página para indicar o candidato classificado à vaga de sua escola.

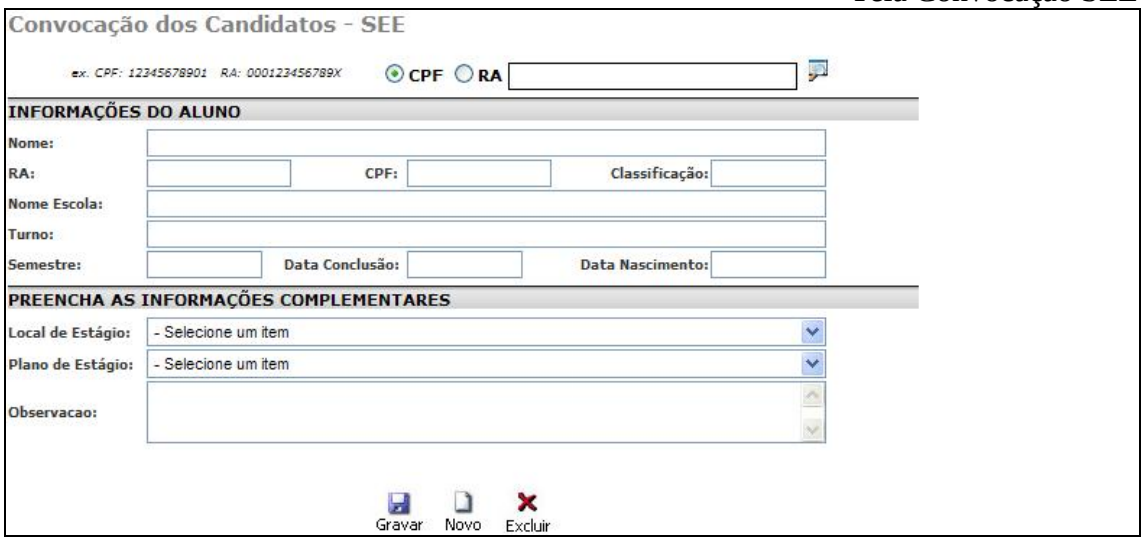
Cadastro do aluno – Página disponível para atualização dos dados cadastrais do candidato, tais como telefone, endereço e e-mail. Estas informações serão importantes no caso do candidato vir a ser contratado.

Relatórios – Opções de consulta e relatórios para o processo de convocação.

CONVOCAÇÃO SEE

Tela para cadastro da indicação do candidato classificado ao plano de estágio.

Tela Convocação SEE



No campo de busca, informe o número do RA do aluno ou do CPF e clique no botão para efetuar a pesquisa no banco de dados. Todos os alunos classificados no concurso serão exibidos. Caso o aluno não seja classificado no processo seletivo, a seguinte mensagem será exibida: "Este registro não foi encontrado."

Caso o registro seja encontrado, as informações do candidato serão visualizadas conforme a tela abaixo.

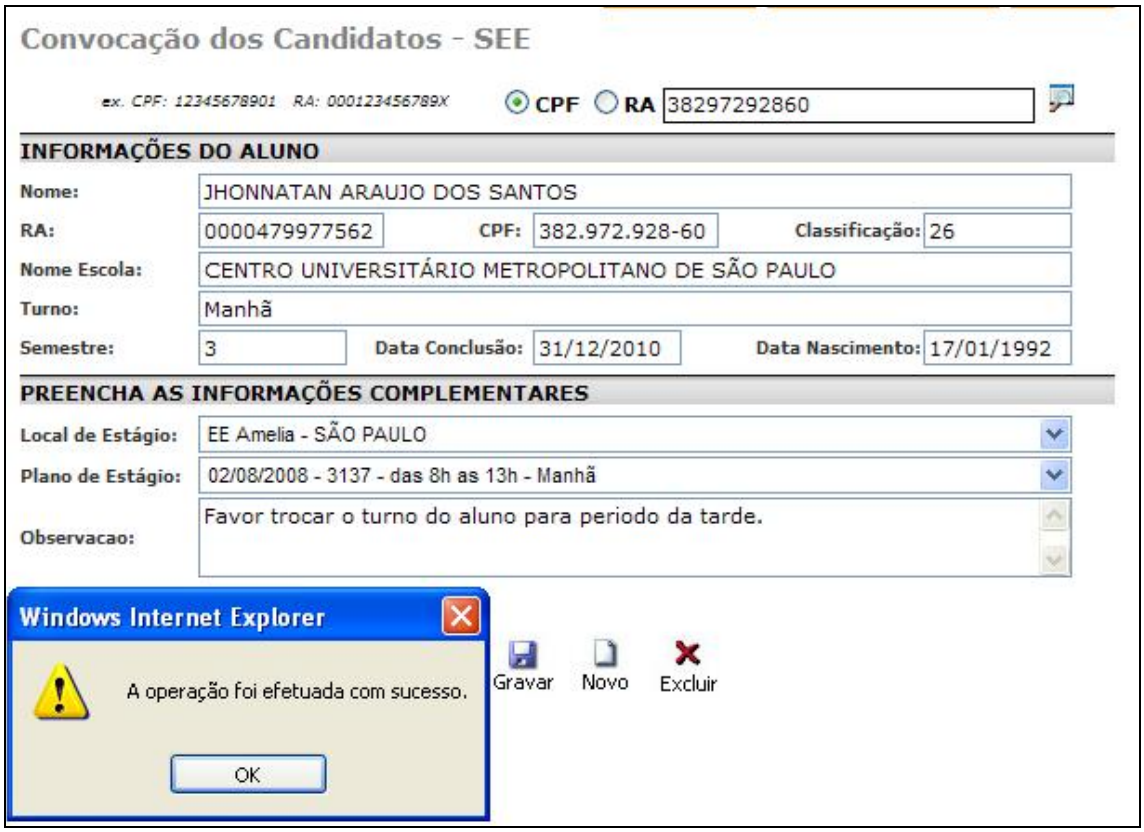
A seguir, selecione o local de estágio desejado na caixa de seleção “**Local de estágio**”. A caixa de seleção exibirá o nome dos locais de estágio disponíveis para a unidade gestora que você selecionou no ‘**perfil’** ao se logar no sistema.

Selecione o plano de estágio para o qual o candidato será alocado. A caixa de seleção “**Plano de estágio**” exibirá as informações referentes ao plano: Data prevista de início de estágio, código do plano, Horário e Turno.

O campo “**Observação**” deverá ser preenchido caso haja necessidade de alteração de algum dado referente ao currículo escolar do candidato. Informe detalhadamente para que a Fundap possa proceder a correção.

Clique no botão

para salvar os dados cadastrados. Caso a operação tenha sido efetuada com sucesso a tela a seguir será visualizada.



Após o envio dos dados, somente poderá ser alterado o conteúdo do campo “**Observação**”, os demais serão bloqueados. Caso a indicação tenha sido efetuada erroneamente, utilize a opção de exclusão.

Clique no Botão

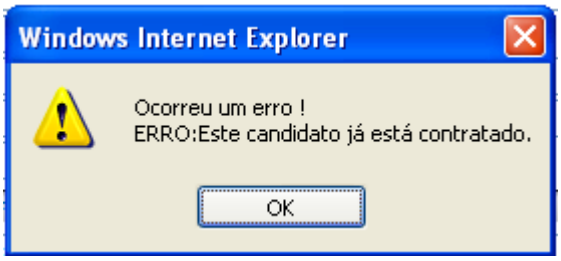
para limpar os campos da tela e informar o próximo número de CPF/RA.

Clique no botão

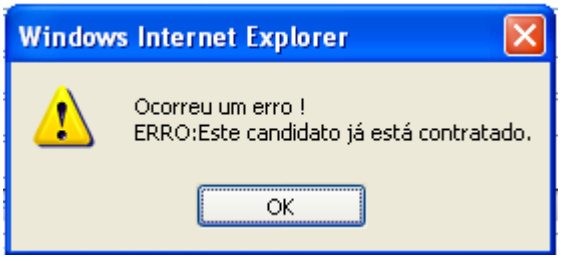
para deletar a informação da convocação selecionada. Somente as indicações de sua unidade gestora poderão ser excluídas.

IMPORTANTE

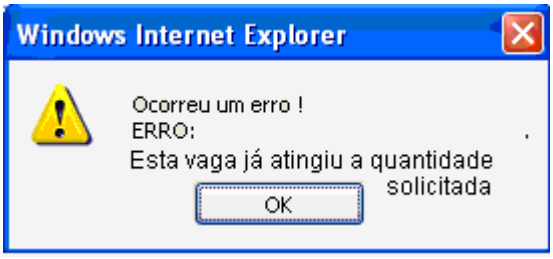
- O candidato deverá ter 16 anos completos na data de início de estágio.
- Nos casos em que o candidato já estiver indicado para uma vaga em outra Diretoria de ensino, a seguinte mensagem será exibida:



- Nos casos em que o candidato indicado já possuir um contrato de estágio vigente com a Fundap, a seguinte mensagem será exibida.



- Nos casos em que a solicitação da vaga já tiver atingido a quantidade informada, a seguinte mensagem será exibida:



RELATÓRIOS

Neste momento, a Fundap disponibiliza alguns relatórios para consulta que possibilitará ao coordenador o acesso às informações necessárias ao processo de convocação de candidatos.

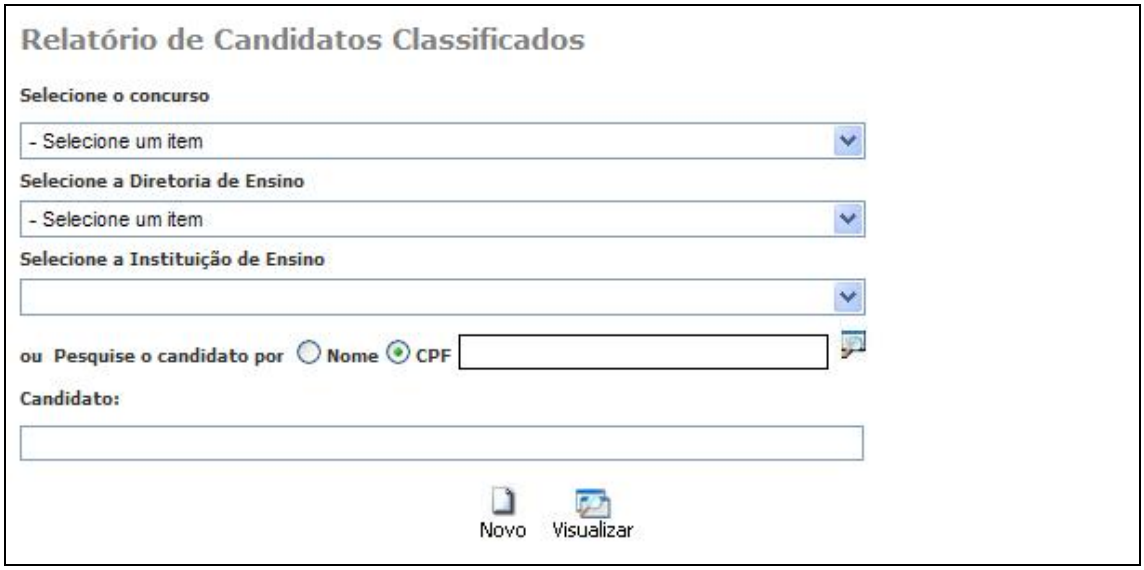
-Relatório de classificados por escola
-Relatório de convocados por local de estágio

Para acessar estas opções , clique em “Seleção para estágio” – “Relatório”

Relatório “Classificados por escola.”

Através deste relatório, o coordenador poderá visualizar os candidatos classificados no concurso, por Diretoria de ensino e Instituição de ensino.

Tela Relatório de Classificados



Selecione o concurso desejado na caixa de seleção “**Concurso**”.

Na caixa de seleção “**Diretoria de ensino**”, selecione uma Diretoria de ensino para filtrar apenas os alunos que estudam nas escolas vinculadas a ela ou deixe em brando para todas.

Na caixa de seleção “**Instituição de ensino**” selecione uma escola ou deixe em branco para todas.

Utilize a caixa de busca por **Nome/CPF** para pesquisar um candidato específico.

Clique no botão

para gerar o relatório.

Exemplo de visualização do relatório de classificados.

Fundap
Fundação do Desenvolvimento Administrativo

Rua Alves Guimarães, 429
Terreo - Cerqueira Cesar
Fax:(11)3066-5808

Telefone: (11)3066-5800
05410-000 São Paulo/SP
estagio@fundap.sp.gov.br

RELATÓRIO DE ALUNOS CLASSIFICADOS 15/7/2008

DE CAMPINAS LESTE

Escola: **EE CARLOS GOMES (CAMPINAS)**

Inscricao	Aluno	RA	CPF	Classificação	Semestre	Turno
97536	RODRIGO DE CASTRO DE ABREU	0000471311054	39511859889	24	3	Manhã

Escola: **EE PROF. MOACYR SANTOS DE CAMPOS**

Inscricao	Aluno	RA	CPF	Classificação	Semestre	Turno
97519	DAIANE CRISTINA SANTIAGO	0000479413903	39781002824	7	3	Manhã
97521	LILIAN RIBEIRO RICARDO	0000479417210	39507143831	9	3	Manhã
97527	ISABELLE TAVEIRA FORTUNA WANDERLEY	0001059196256	40599029854	15	3	Manhã

Relatórios “Convocados por Local estágio.”

Através deste relatório, o coordenador poderá visualizar as convocações realizadas em sua unidade gestora. O relatório permite opção de busca por local de estágio ou por aluno.

Tela do relatório de convocados por local de estágio.

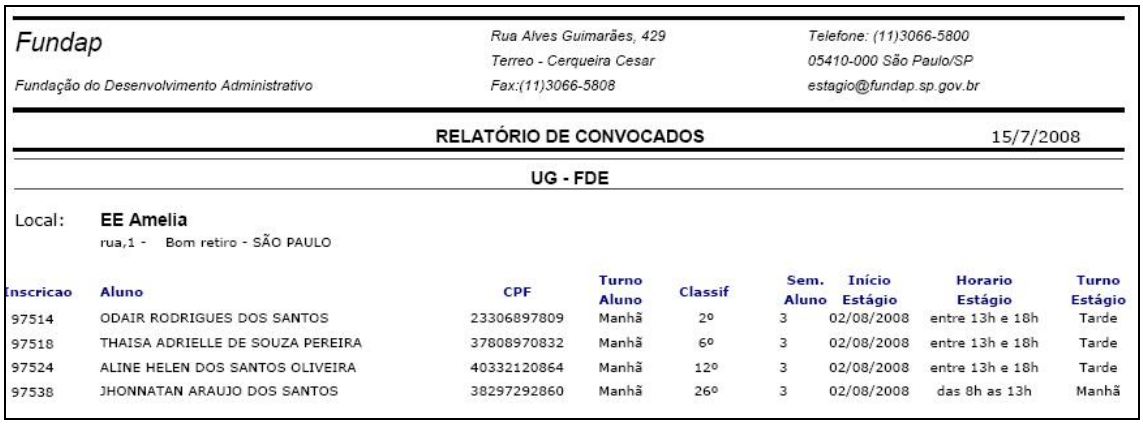
Selecione o local de estágio desejado na caixa de seleção “**Local de estágio**” ou deixe em brando para todos.

Utilize a caixa de busca por **Nome/CPF** para pesquisar um candidato específico.

Clique no botão

para gerar o relatório.

Exemplo de visualização do relatório de convocados.



Fundap

Fundação do Desenvolvimento Administrativo

Rua Alves Guimarães, 429
Terreo - Cerqueira Cesar
Fax:(11)3066-5808

Telefone: (11)3066-5800
05410-000 São Paulo/SP
estagio@fundap.sp.gov.br

RELATÓRIO DE CONVOCADOS 15/7/2008

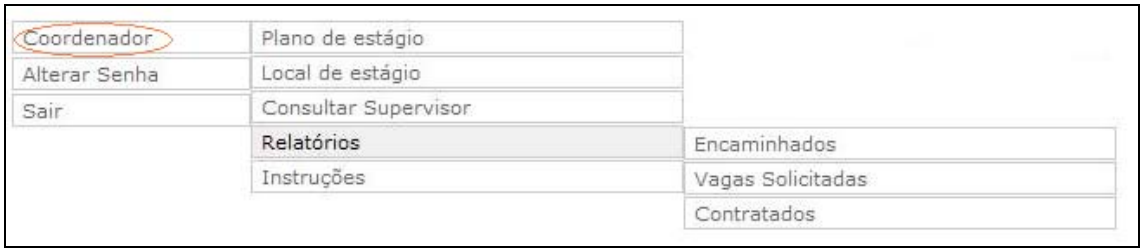
UG - FDE

Local: **EE Amelia**
rua,1 - Bom retiro - SÃO PAULO

Inscricao	Aluno	CPF	Turno Aluno	Classif	Sem. Aluno	Início Estágio	Horario Estágio	Turno Estágio
97514	ODAIR RODRIGUES DOS SANTOS	23306897809	Manhã	2º	3	02/08/2008	entre 13h e 18h	Tarde
97518	THAISA ADRIELLE DE SOUZA PEREIRA	37808970832	Manhã	6º	3	02/08/2008	entre 13h e 18h	Tarde
97524	ALINE HELEN DOS SANTOS OLIVEIRA	40332120864	Manhã	12º	3	02/08/2008	entre 13h e 18h	Tarde
97538	JHONNATAN ARAUJO DOS SANTOS	38297292860	Manhã	26º	3	02/08/2008	das 8h as 13h	Manhã

COORDENADOR

Opções disponíveis para coordenadores.



Plano de Estágio: Possibilita a inclusão e a atualização de Planos de Estágio, bem como a consulta das informações cadastradas.

Local de Estágio: Informa o local onde o estagiário realizará as suas atividades. Disponível para atualização e consulta dos dados de endereço.

Consultar Supervisor: Permite consultar os dados dos supervisores cadastrados no sistema.

Relatórios: Possibilita a realização de consultas de dados disponíveis no sistema.

Instruções: Permite enviar dúvidas ao setor de estágio através de e-mail ou o acesso ao Manual.

PLANO DE ESTÁGIO

Para cadastrar ou atualizar um plano de estágio, acesse o item de menu ‘Coordenador’ – ‘Plano de estágio’.

Tela Plano de Estágio

Fundap
Bem vindo(a) SILVIO ROMEU
Perfil: Contrato Cod. 75 / UG : DIRETORIA DE CONTROLE DE POLUIÇÃO AMBIEN
EstágiosFundap
Instruções
Duvidas Frequentes
Fale Conosco
Coordenador
Alterar Senha
Sair
SABE - Plano de Estágio
Contrato Cod. 75 Número: - CETESB - Unidade: DIRETORIA DE CONTROLE DE POLUIÇÃO AMBIENTAL
Selecione o Supervisor reponsável pelo plano de estágio
Nome: - Selecione um item
Continuar

Certifique-se que o contrato e a unidade gestora foram selecionados corretamente. A informação do número de contrato utilizado pelo órgão poderá ajudar nesta identificação.

Sempre que for consultar ou incluir um novo plano, selecione um supervisor responsável.

Ao selecioná-lo, clique no botão

para acessar a página de cadastro do plano de estágio.

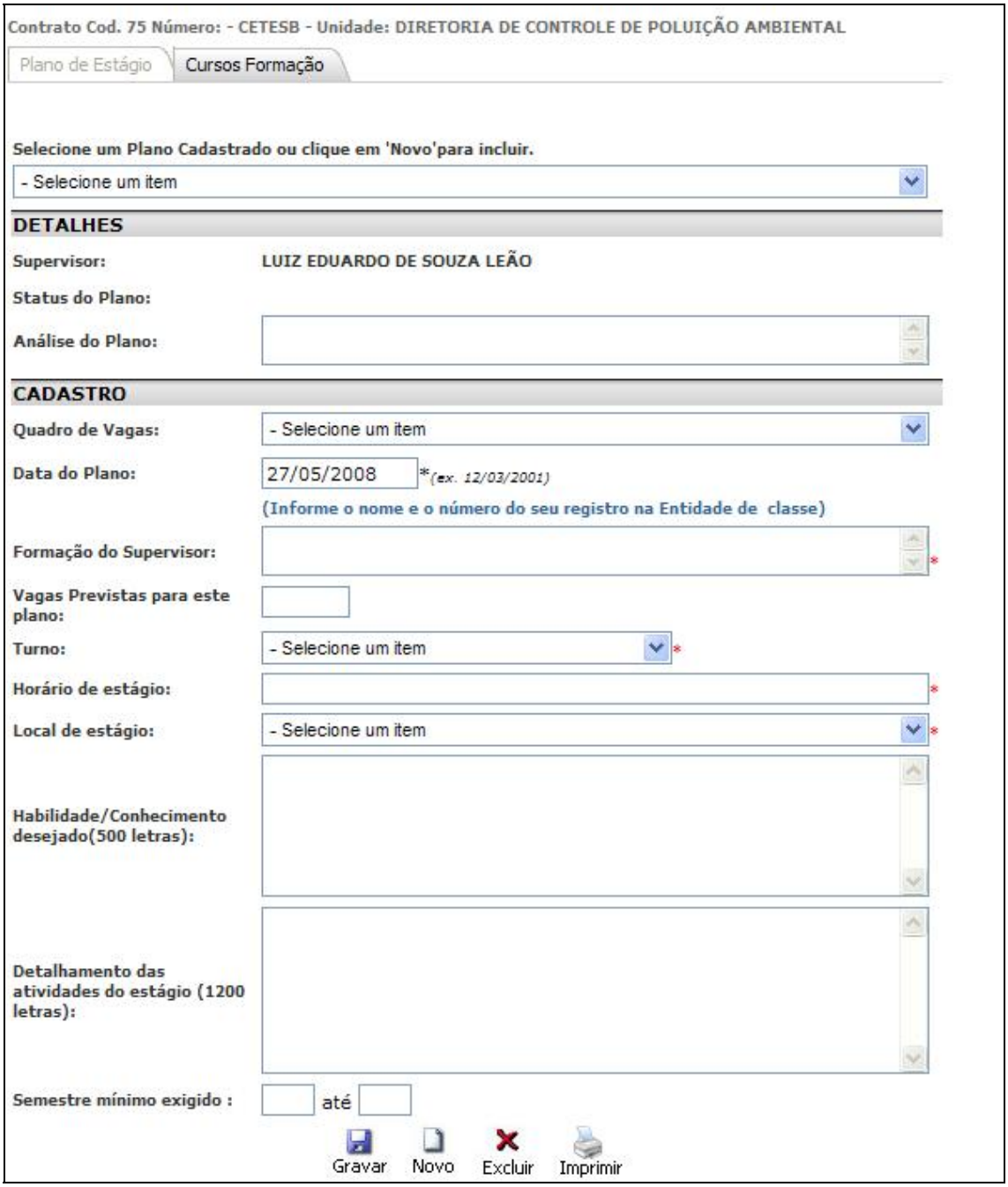
O Plano de Estágio é composto de duas partes, identificadas nas abas ‘Plano de Estágio’ e ‘Cursos Formação.’

Antes de iniciar o cadastramento, verifique se o local de estágio e o supervisor já estão cadastrados. Caso não constem da lista, envie e-mail para a Fundap solicitando a inclusão.

1 - Dados necessários para a inclusão do supervisor:
- Nome completo
- CPF e cargo
- Endereço comercial completo (logradouro, bairro, cidade e CEP).
- Telefone e e-mail

2 - Dados necessários para a inclusão do Local de Estágio:
- Unidade gestora do local de estágio
- Nome completo do local de estágio (Ex. Departamento de Administração). Evitar utilizar abreviaturas.
- Endereço completo (logradouro, bairro, cidade e CEP).

Tela do plano de estágio



Para inserir um novo plano, clique no botão

.

Para excluir um plano, clique no botão

.

Para imprimir o plano, clique no botão

.

O sinal de asterisco "*" na frente de determinados campos indica que a informação é obrigatória.

PLANO DE ESTÁGIO - DETALHES

Supervisor:

Indica o nome do supervisor selecionado. Esta informação não poderá ser alterada neste campo. Em caso de correção do nome, solicite à Fundap. Se desejar selecionar outro supervisor, retorne à primeira página e selecione o supervisor desejado.

Status do Plano:

Os planos cadastrados pelo órgão serão analisados pela Fundap e o resultado será registrado neste campo.

Aprovado: Plano apto para seleção
Solicita correção: Órgão deverá providenciar as correções solicitadas
Retorno de correção: Plano corrigido pelo órgão para nova análise

Análise do Plano:

Registros da análise do plano.

PLANO DE ESTÁGIO – CADASTRO

Quadro de Vagas:

Representa a distribuição das vagas de estágio do órgão, de acordo com o nível e a carga-horária, prevista no contrato de prestação de serviços. Este quadro controla o limite de vagas que poderá ser utilizado. Selecione o quadro desejado.

Data do Plano:

Digite a data de criação do plano. Esta data não poderá ser anterior ou posterior à data da vigência do contrato de prestação de serviços.

Formação do Supervisor:

Digite a formação do supervisor, o nome e o número do registro na Entidade de Classe.

Vagas Previstas para este plano:

Digite a quantidade de vagas para este plano.

Um plano de estágio pode ter mais do que uma vaga, desde que mantenha as mesmas condições quanto a local e horário de estágio, atividade, nível, carga-horária e supervisor.

Turno:

Selecione um turno para o plano.

Horário do Estágio:

Digite o horário de início e término do estágio.

É importante fornecer informações detalhadas para facilitar a compreensão e, consequentemente a escolha por parte do estudante. Algumas situações possíveis estão descritas a seguir:

>> O local de estágio possui um número de vagas previamente determinado para diferentes horários, por exemplo: 2 vagas no período da manhã e 2 vagas no período da tarde. Nesse caso, devem-se criar planos de estágio para cada um dos horários.

>> Para o local de estágio é indiferente ter o estagiário no período da manhã ou no período da tarde. Informe no plano o horário de início e término para cada um dos turnos, como o exemplo abaixo:

Das 9h às 13h ou das 13h às 17h

>> O horário do estágio está previamente estabelecido, entretanto, é possível flexibilizar o horário de entrada ou o horário de saída:

Das 9h às 13h – flexibilidade no horário de entrada ou saída

>> O Local de estágio não possui horário determinado e, portanto, permite a negociação.

4 horas diárias – a combinar
30 horas semanais – a combinar

>> O Plano prevê atividades aos finais de semana. Informe as condições

Das 9h às 13h, de terça-feira à sexta-feira e 2 sábados por mês.

Local de Estágio:

Selecione o local de estágio desejado.

Habilidades/Conhecimentos desejáveis:

Digite as informações sobre habilidades e conhecimentos que o candidato deve possuir, inclusive conhecimentos de idiomas e informática, para melhor desempenho no estágio. É importante ressaltar que estas informações não serão tratadas como fator de exclusão

do candidato, mas como orientação. Por exemplo, se a atividade exige concentração, informe-a como uma habilidade desejável. Dessa forma, o candidato poderá avaliar se o estágio é ou não adequado.

Detalhamento das atividades:

Digite, de forma detalhada, as atividades que serão desenvolvidas no estágio.
A proposta deverá possibilitar ao estudante o desenvolvimento de atividades práticas relacionadas ao seu curso e acompanhadas continuamente pelo supervisor.

Semestre mínimo exigido:

Digite o semestre (somente número) mínimo exigido. Este será um critério para a escolha dos planos pelo estudante.

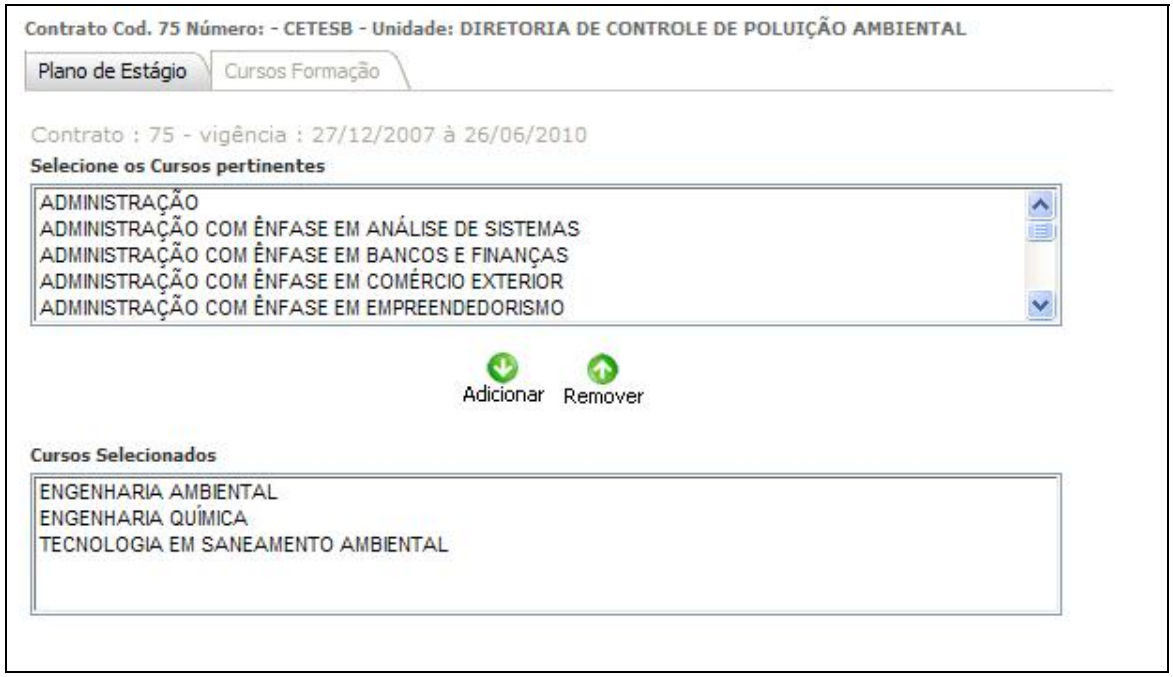
Digite as informações solicitadas e clique no botão

para salvar as informações do plano.

Exclusão de planos de estágio: É possível desde que não tenha Solicitação para Seleção vinculada ao plano.

Alteração do plano: A alteração somente é permitida em plano que não tenha o status de ‘aprovado’.

Tela de plano de estágio – Curso do plano


Contrato Cod. 75 Número: - CETESB - Unidade: DIRETORIA DE CONTROLE DE POLUIÇÃO AMBIENTAL
Plano de Estágio
Cursos Formação
Contrato : 75 - vigência : 27/12/2007 à 26/06/2010
Selecione os Cursos pertinentes
ADMINISTRAÇÃO
ADMINISTRAÇÃO COM ÊNFASE EM ANÁLISE DE SISTEMAS
ADMINISTRAÇÃO COM ÊNFASE EM BANCOS E FINANÇAS
ADMINISTRAÇÃO COM ÊNFASE EM COMÉRCIO EXTERIOR
ADMINISTRAÇÃO COM ÊNFASE EM EMPREENDEDORISMO
Adicionar
Remover
Cursos Selecionados
ENGENHARIA AMBIENTAL
ENGENHARIA QUÍMICA
TECNOLOGIA EM SANEAMENTO AMBIENTAL

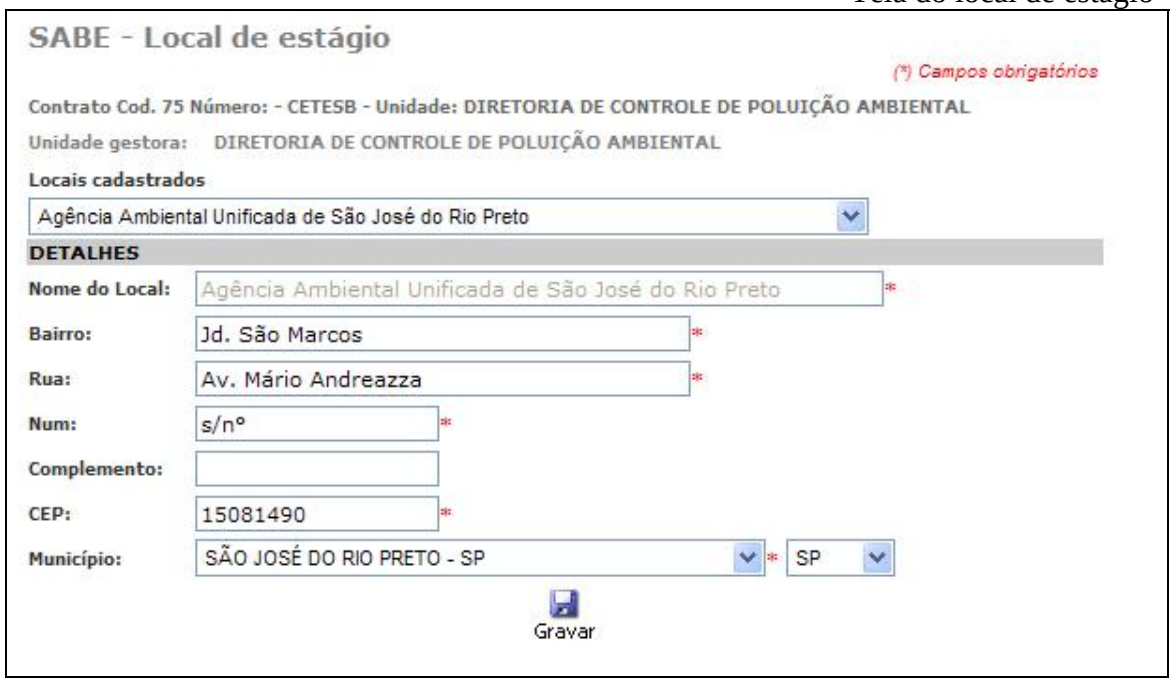
Selecione o(s) curso(s) adequado(s) ao programa de atividades proposto e clique em Adicionar para incluí-lo na lista de *Cursos Selecionados* e/ou Remover para excluir.

É obrigatório informar pelo menos um curso e no máximo três, quando realmente necessário.

LOCAL DE ESTÁGIO

Para consultar ou atualizar o endereço dos locais de estágio, acesse o item de menu ‘Coordenador’ – ‘Local de estágio’.

Tela do local de estágio


SABE - Local de estágio
(*) Campos obrigatórios
Contrato Cod. 75 Número: - CETESB - Unidade: DIRETORIA DE CONTROLE DE POLUIÇÃO AMBIENTAL
Unidade gestora: DIRETORIA DE CONTROLE DE POLUIÇÃO AMBIENTAL
Locais cadastrados
Agência Ambiental Unificada de São José do Rio Preto
DETALHES
Nome do Local: Agência Ambiental Unificada de São José do Rio Preto
Bairro: Jd. São Marcos
Rua: Av. Mário Andreazza
Num: s/nº
Complemento:
CEP: 15081490
Município: SÃO JOSÉ DO RIO PRETO - SP
SP
Gravar

Altere as informações necessárias e clique no botão

As alterações de endereço serão consideradas na próxima apresentação do plano.

A inclusão dos locais de estágio, neste momento, ainda será efetuada pela Fundap. Caso não encontre o local, envie os seguintes dados através do e-mail indicado no menu na opção ‘Instruções.’

- Unidade gestora do local (Setor ou Departamento ou Diretoria, etc.).
- Endereço completo (logradouro, bairro, cidade, CEP).

CONSULTAR SUPERVISORES

Para visualizar as informações de supervisores, acesse o item de menu ‘Coordenador’ – ‘Consultar Supervisor’.

Tela Supervisor

A inclusão dos supervisores no banco de dados, neste momento, ainda será efetuada pela Fundap. Caso não encontre o nome do supervisor na lista, envie os seguintes dados, através do e-mail indicado no menu:
Nome completo;
CPF;
Cargo;
E-mail;
Telefone e
Endereço comercial completo (Logradouro, Bairro, Cidade e CEP).

RELATÓRIOS

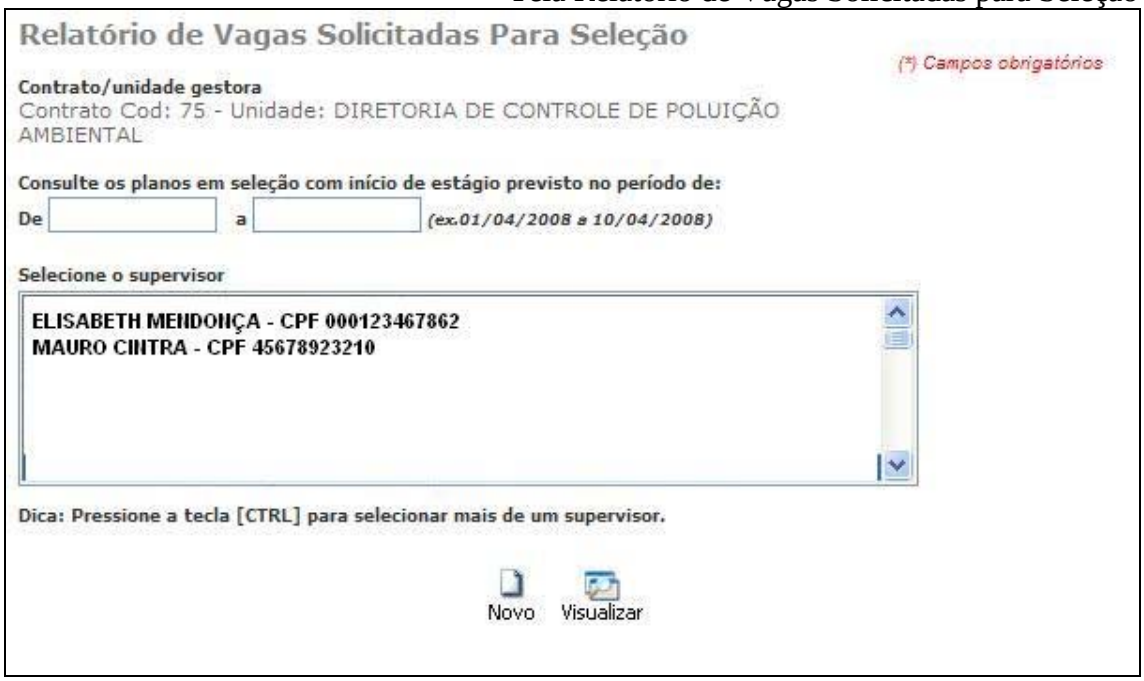
Neste momento, a Fundap disponibiliza três relatórios para consulta - que possibilitará ao Coordenador o acesso às informações sobre o andamento do processo de seleção:
- Relatório de vagas solicitadas para seleção
- Relatório de candidatos encaminhados
- Relatório de estagiários contratados

Para obter estes relatórios acesse o item de menu 'Coordenador'-'Relatórios'

Relatório de Vagas Solicitadas Para Seleção

Através deste relatório, o Coordenador poderá visualizar as vagas solicitadas por Unidade Gestora, entre um período de início de estágio previsto.
O relatório também permite a opção de consulta por supervisor.

Tela Relatório de Vagas Solicitadas para Seleção


Relatório de Vagas Solicitadas Para Seleção
(*) Campos obrigatórios
Contrato/unidade gestora
Contrato Cod: 75 - Unidade: DIRETORIA DE CONTROLE DE POLUIÇÃO AMBIENTAL
Consulte os planos em seleção com início de estágio previsto no período de:
De
a
(ex.01/04/2008 a 10/04/2008)
Selecione o supervisor
ELISABETH MENDONÇA - CPF 000123467862
MAURO CINTRA - CPF 45678923210
Dica: Pressione a tecla [CTRL] para selecionar mais de um supervisor.
Novo
Visualizar

Informe o Início Previsto para Estágio, selecione o Supervisor (opcional) e clique no botão

para consultar a lista de Vagas Solicitadas.

Para gerar um novo relatório, clique no botão

(para limpar o período informado e a seleção) e faça a consulta novamente.

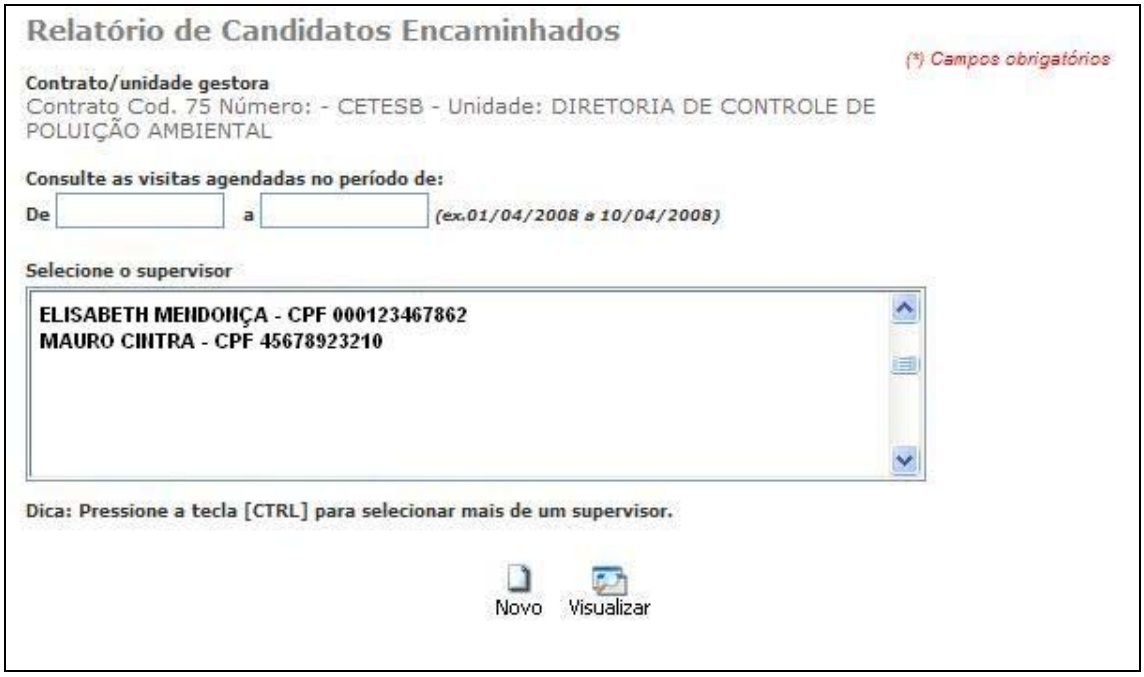
O sinal de asterisco "*" na frente do campo indica que a informação é obrigatória

Relatório de Candidatos Encaminhados

Este relatório possibilita tomar conhecimento dos candidatos que receberam o e-mail para realizar a visita ao local de estágio.
Para a consulta deste relatório, o Coordenador deverá acompanhar o cronograma de Solicitação para Seleção, enviado por e-mail pela Fundap.

A consulta pode ser realizada por um período definido. É importante reforçar junto ao supervisor que o candidato tem três dias para a visita e posterior confirmação do estágio no site da Fundap.

Tela Relatório de candidatos Encaminhados


Relatório de Candidatos Encaminhados
(*) Campos obrigatórios
Contrato/unidade gestora
Contrato Cod. 75 Número: - CETESB - Unidade: DIRETORIA DE CONTROLE DE POLUIÇÃO AMBIENTAL
Consulte as visitas agendadas no período de:
De
a
(ex.01/04/2008 a 10/04/2008)
Selecione o supervisor
ELISABETH MENDONÇA - CPF 000123467862
MAURO CINTRA - CPF 45678923210
Dica: Pressione a tecla [CTRL] para selecionar mais de um supervisor.
Novo
Visualizar

Informe o período das Visitas Agendadas, selecione o Supervisor (opcional) e clique no botão Visualizar para consultar a lista de Candidatos Encaminhados.

Para gerar um novo relatório, clique no botão Novo (para limpar o período informado e a seleção) e faça a consulta novamente.

O sinal de asterisco "*" na frente do campo indica que a informação é obrigatória.

Relatório de Estagiários Contratados

Este relatório possibilita ao Coordenador a consulta, por período (data de início) e local de estágio, dos estagiários com Termo de Compromisso de Estágio emitido.
Poderão ocorrer pendências com a Instituição de Ensino e, neste caso, o nome do estagiário não constará no relatório, até que a situação seja regularizada.
Para obter informação atualizada dos estagiários contratados é importante que o Coordenador acompanhe o cronograma de solicitação para seleção, enviado por e-mail pela Fundap.

Tela Relatório de Estagiários Contratados

Relatório de Estagiários Contratados
(*) Campos obrigatórios
Contrato/unidade gestora
Contrato Cod: 75 - Unidade: DIRETORIA DE CONTROLE DE POLUIÇÃO AMBIENTAL
Informe o período de contratação
De
a
(ex.01/04/2008 a 10/04/2008)
Selecione o local de estágio
Agência Ambiental Unificada de São José do Rio Preto
Selecione o supervisor
ELISABETH MENDONÇA - CPF 000123467862
MAURO CINTRA - CPF 45678923210
Dica: Pressione a tecla [CTRL] para selecionar mais de um supervisor.
Novo
Visualizar

Informe o período de contratação, selecione o Local de Estágio e o Supervisor (ambos opcionais) e clique no botão

para consultar a lista de Estagiários Contratados.

Para gerar um novo relatório, clique no botão

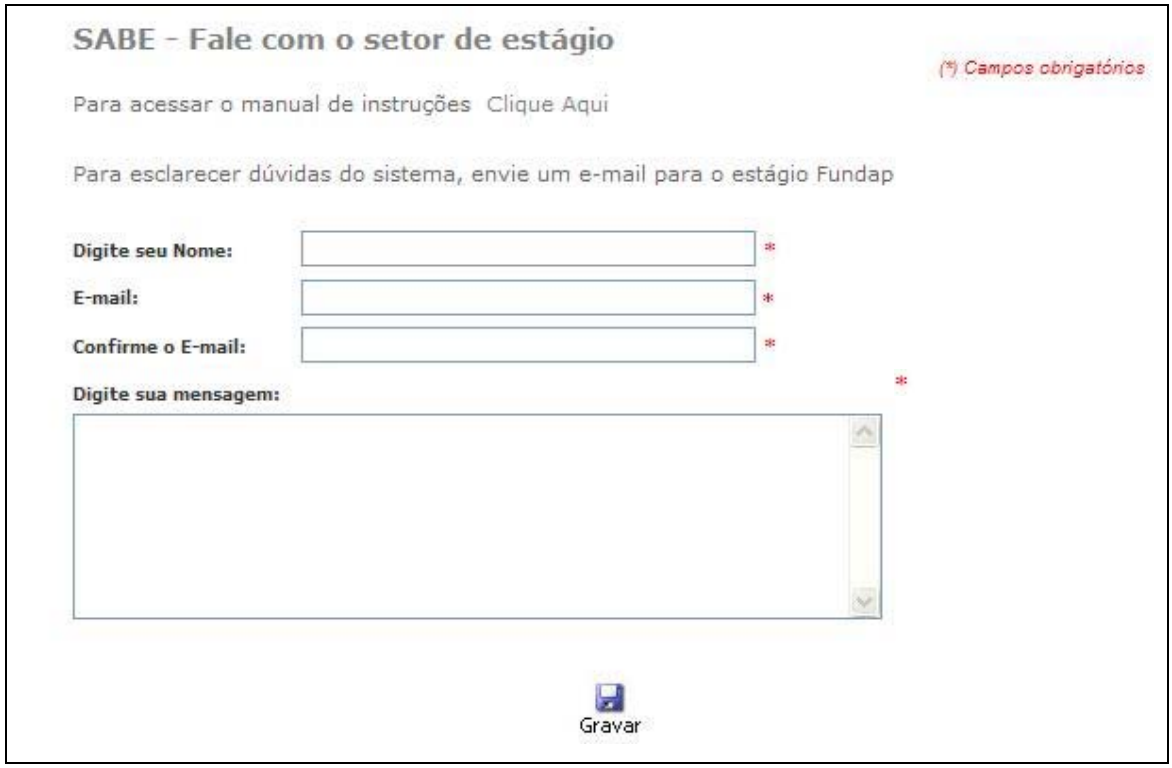
(para limpar o período informado e a seleção) e faça a consulta novamente.

O sinal de asterisco "*" na frente do campo indica que a informação é obrigatória.

INSTRUÇÕES

Para acessar este manual de instruções ou entrar em contato com o Setor de Estágio da Fundap, acesse o item de menu ‘Coordenador’ – ‘Instruções’.

Tela Fale com o Setor de Estágio


SABE - Fale com o setor de estágio
(*) Campos obrigatórios
Para acessar o manual de instruções Clique Aqui
Para esclarecer dúvidas do sistema, envie um e-mail para o estágio Fundap
Digite seu Nome:
E-mail:
Confirme o E-mail:
Digite sua mensagem:
Gravar

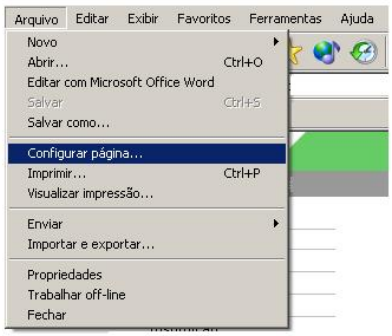
Acesse o Manual de Instruções clicando em *Clique Aqui.*

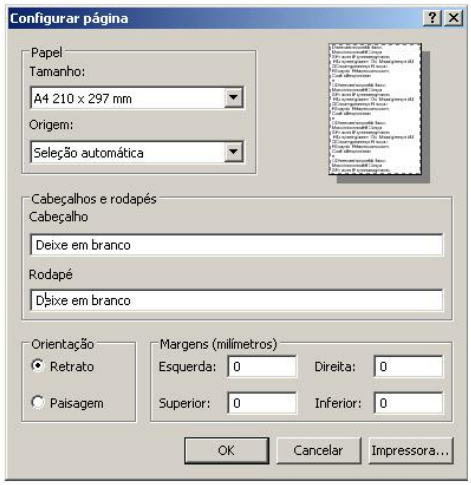
Para enviar uma mensagem, informe os dados solicitados, digite a sua mensagem/dúvidas e clique no botão Gravar .

O sinal de asterisco “*” na frente do campo indica que a informação é obrigatória.

DICAS PARA IMPRESSÃO

Configurações para impressões





Para imprimir os relatórios e as demais paginas do sistema, faça:

Clique em "Arquivo";

Escolha configurar página;

Deixe as opções em branco conforme as imagens acima.

Esse exemplo pode ser usado em todos os casos.

LEGENDA

O sinal de "*" (asterisco) na frente de determinados campos indica que a informação é obrigatória.

Ao completar o preenchimento do formulário, clique em

para salvar as informações.

Clique na seta para baixo ( ) ou na lupa para ter acesso à lista de dados. Ao clicar na lupa, o sistema abrirá um quadro que permite localizar os dados digitando uma palavra ou parte dela.

Lembre-se de clicar no botão

para salvar as informações digitadas.

O botão

remove do banco de dados as informações digitadas.

O botão

limpa os campos da tela.

O botão

avança para a próxima tela.

O botão

imprime o Plano de Estágio e as opções do Menu Relatório.

O botão

mostra na tela as informações do relatório.

O botão

inclui na lista a informação selecionada.

O botão

exclui da lista as informações não desejadas..